

CP N° 01-2020-OEI: Contratación de Una Universidad Pública o Privada para la Implementación del Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico del Programa de Formación – Inducción 2020

I. CONSULTAS

1. Anexo 10:

En las bases se presenta el anexo 10, pero en el contenido no se precisa en qué parte se presenta. ¿Seguido al anexo 9 en la propuesta técnica?

Respuesta:

El anexo 10 se debe colocar después del anexo 9.

2. Los almuerzos:

En el TDR, cuadro 6- Horario de refrigerio y almuerzo en los cursos presenciales, se precisa la hora de almuerzo del día domingo (pág. 22), mientras que en el Diseño formativo, cuadro 5-Horario de sesiones presenciales, donde se detallan los horarios de las sesiones, break y almuerzo, no se contempla horario de almuerzo para el día domingo (pág. 137). ¿Se brindará almuerzo el día domingo?

Respuesta:

Si, como precisa los TDR, la atención de los directivos comprende refrigerios y almuerzos en los horarios y días siguientes:

**Cuadro N° 6
Horario de refrigerio y almuerzo en los cursos presenciales**

Día	Horas	Actividad	Duración
Sábado	10.30 a 11.00	Refrigerio	30 minutos
	13.00 a 14.30	Almuerzo	90 minutos
	16.30 a 17.00	Refrigerio	30 minutos
Domingo	10.30 a 11.00	Refrigerio	30 minutos
	13.00 a 14.30	Almuerzo	90 minutos

Fuente: TDR pág. 21.

Asimismo, como señala el acápite de los CIAG numeral 7.2.4.2 (pág. 21) "La EF deberá proveer de un refrigerio a cada uno de los directivos participantes durante la ejecución de los CIAG..."

3. La mochila para los participantes:

En el Diseño formativo, cuadro N°12-Paquete de materiales de escritorio, se señala solo 01 maletín de tela treton con logotipo, pero no se precisan más especificaciones técnicas. ¿Cuál es el tamaño, el color, el logotipo que llevará? Solicitamos más información.

Respuesta:

El maletín tamaño oficio, color oscuro (negro o azul oscuro). Puede colocarse el logo de la entidad formadora, el de la OEI y del logo del Minedu.

4. Los días de las actividades de fortalecimiento de capacidades-Minedu:

En el TDR y el formato de la Propuesta económica existen contradicciones. Mientras que en la primera se señalan 02 días para el Taller dirigido al Equipo operativo (pág. 26-27), en el formato dice 01 día. Lo mismo sucede con los días para los talleres dirigidos para los Responsables Académicos Territoriales y para las Jornadas de Fortalecimiento. ¿Es válido lo que precisa el TDR o los formatos?

Respuesta:

La duración de los talleres a realizarse durante la etapa de planificación e implementación son:

- El Taller dirigido al Equipo Operativo tiene una duración de dos (02) días.
- El Taller dirigido a los Responsables académicos territoriales, tiene una duración de cuatro (04) días.
- La Primera Jornada de Fortalecimiento, tiene una duración de diez (10) días.
- La Segunda Jornada de Fortalecimiento, tiene una duración de seis (06) días.
- La Jornada de Evaluación, tiene una duración de dos (02) días.

El presupuesto debe ser formulado teniendo en cuenta los días de las actividades formativas señaladas, de acuerdo a los TDR.

Considerar esta corrección en el formato editable.

5. Jornada de evaluación:

En el TDR se señala que deberán asistir obligatoriamente el Equipo de implementación pedagógica (148 personas) y el equipo operativo (42 personas), en las ciudades de las sedes de coordinación académicas territoriales. ¿Esto es correcto?

Respuesta:

Todo el Equipo de implementación pedagógica y el equipo operativo deberán asistir a la jornada de evaluación. Esta jornada durará dos días y se desarrollará en cada una de las sedes de coordinación académicas territoriales.

6. Formatos para el presupuesto:

¿Es posible incrementar filas, para presupuestar las mejoras de la propuesta técnica que presentaremos (becas, otros)? ¿También es posible hacerlo para presupuestar el refrigerio para los CIAG?

Respuesta:

En relación a la primera pregunta: en el formato del presupuesto no puede incrementarse filas para los costos de becas, ya que estos conceptos no están relacionados al costo directo de la estrategia del servicio.



En relación a la segunda pregunta: el Refrigerio para los participantes asistentes al CIAG debe ser presupuestado, por tal motivo se debe incluir las filas en el formato establecido.

7. Cuando se señalan en los refrigerios y almuerzos SOLO para participantes, ¿significa que no se pueden sumar a los Formadores y Asesores?

Respuesta:

El presupuesto para los refrigerios y almuerzos está contemplado sólo para los directivos participantes.

Para los formadores tutores y asesores en gestión escolar, el formato de la propuesta económica contempla los pasajes, alojamiento y alimentación para el desarrollo de su labor formativa.

8. Bases, página 22 de 70, Numeral 4.1.3. Experiencia similar del Postor

Referente a la experiencia similar del Postor, es factible reducir a un rango entre 10% a 15% respecto al valor referencial del Item, para permitir una mayor concurrencia de postores en dicha convocatoria, en específico nuestra casa de estudios dado a que si cuenta con la experiencia similar solo que en los programas y/o proyectos ejecutados no alcanzan el 30% del valor referencial.

Respuesta:

No, se mantienen las condiciones establecidas en las bases.

9. Bases, página 22 de 70, Numeral 4.1.3. Experiencia similar del Postor

De no ser posible modificar el porcentaje para presentar la experiencia institucional similar al servicio de la convocatoria, en todo, se debería de considerar la posibilidad de que los postores que no cuenten con el monto del 30% al monto referencial, puedan presentar bloques de proyectos que alcancen dicho porcentaje y así pueda contabilizar como una experiencia institucional similar.

Respuesta:

No, se mantienen las condiciones establecidas en las bases.

10. Bases, página 22 de 70, Numeral 4.1.3. Experiencia similar del Postor

Respecto de la no sumatoria de experiencias para los casos de consorcios y considerando que la finalidad de un consorcio es hacer sinergias entre empresas o instituciones con fortalezas que se complementan para llevar a cabo un proyecto, solicitamos se considere evaluar la experiencia en conjunto de las instituciones educativas que se presenten en consorcio, con el fin de que estas experiencias se puedan sumar para efectos de la calificación y experiencia similar al postor.

Respuesta:

No, se mantienen las condiciones establecidas en las bases.

11. Bases, página 52 de 70, Anexo 18, Cronograma

¿Es posible considerar la ampliación de la fecha de presentación de la propuesta? Consideramos oportuno manifestar esta consulta por la prontitud de presentación de propuestas, considerando la magnitud de este proceso.

Respuesta:

No, se mantienen las fechas y plazos establecidos en el cronograma de la convocatoria. Las etapas del diplomado tienen una programación de fechas que se cumplen todas en este año fiscal, incluyendo la asignación presupuestal.

12. Bases, página 23 de 70, Numeral 4.1.4 Equipo Institucional

Con respecto a la acreditación de la experiencia laboral de los profesionales, en las bases, solicitan que “Los contratos, las constancias, o certificados deben de acompañarse de una copia de acta de recepción o conformidad de servicio”, por ello, se consulta si puede ser un requisito deseable, más no obligatorio para la evaluación del Equipo Institucional debido a que no todos los profesionales brindan servicios para el sector público sino que son contratados por el sector privado, y por ende solo cuentan con constancias de trabajo.

Respuesta:

Para acreditar la experiencia del equipo institucional se presentará el contrato, orden de servicio, resolución de designación, destaque u otro documento que permita determinar el cargo asumido adjuntando cualquiera de estos documentos: constancias de trabajo, certificado, acta de recepción o conformidad del servicio.

Para las constancias que son emitidas por el mismo postor, deben estar acompañadas por el contrato, orden de servicio, resolución de destaque, nombramiento, convenio de retribución adicional extraordinario, firmados entre el profesional y el postor.

También puede acompañar la constancia emitida por el mismo postor con el contrato que generó la contratación del profesional, sea contrato o convenio.

13. Bases, página 6 de 70, Numeral 1.9 Postores

Los integrantes de un consorcio, pueden no ser Universidades?: es decir se pueden consorciar otro tipo de instituciones que además hayan trabajado en este tipo de proyectos, aparte de universidades?

¿De poder consorciarnos, cuanto es el máximo de instituciones universitarias a reunirse como máximo?

Respuesta:

No. Los integrantes de un consorcio solo pueden ser Universidades públicas o privadas, tal como se señala la pág. 6 de 70 de las bases, “Para el caso de Consorcios, cada uno de los integrantes **debe cumplir con lo establecido en los párrafos precedentes...**” es decir, “**Cualquier Universidad Pública o Privada** que se encuentre en capacidad de cumplir con el objeto del proceso de selección y que presenta una propuesta de acuerdo con el cronograma y demás requisitos de las bases y TDR”.

Adicionalmente en el TDR, en el acápite 11 (página 40) se establece el Perfil de la EF:



Tipo de institución: Universidad pública o privada del ámbito nacional con facultad de Educación o postgrado en educación o que ofrezca programas de maestría, especialización, diplomado, alta especialidad, cursos en gestión educativa o sus variantes como gestión escolar, administración educativa, gerencia educativa, entre otros...”.

No existe un límite para el número de integrantes de un consorcio, siempre que todos sus integrantes cumplan con el perfil establecido en las Bases.

14. Bases, Pág. 11, numeral 2.4, literal d.

Teniendo en consideración el volumen de la propuesta, se solicita se tenga a bien considerar los vistos de los representantes legales en cada uno de los folios, en lugar de la firma completa (como figura en el DNI). Caso contrario se solicita considerar que los representantes legales de categoría A firmen los anexos correspondiente a la propuesta y a través de una carta puedan autorizar a otros representantes legales de categoría B para que firme cada folio de la propuesta en su representación; teniendo en consideración que los cuatro son representantes legales de la Universidad.

De ser favorable la respuesta, la carta de autorización se incluiría como parte de los documentos que conforman la propuesta.

Respuesta:

En los demás documentos se acepta que el representante legal vise los mismos, a excepción de aquellos donde expresamente se requiera la firma del representante (anexos de las bases, declaraciones juradas, formatos de la oferta económica, entre otros).

15. Bases, Pág. 12, numeral 2.4.2, literal c.

Habiéndose convocado el servicio a través de un único ítem, entendemos que no es impedimento ni motivo de descalificación que un profesional forme del equipo institucional en más de una propuesta con postores diferentes.

Respuesta:

Sí, es correcto, al existir un único ganador, no hay impedimento ni es motivo de descalificación.

16. Bases, Pág. 12, numeral 2.5

Se entiende que no es necesario presentar una carta de autorización para la presentación de la propuesta, sólo se requiere presentar documento de identidad.

Respuesta:

Es correcto.

17. Bases, Pág. 17, numeral 3.2, literal b. y c.

Respecto a los documentos de presentación de propuesta los requisitos b. y c. se acreditan con el ANEXO 5, por ello se entiende que no es necesario presentar dos veces el mismo anexo.

Respuesta:

Sí, es correcto, solo se debe presentar una vez.

18. Bases, Pág. 17, numeral 3.2, literal e.

Para la acreditación de experiencia del equipo institucional, se solicita presentar resoluciones, contratos, documentos de conformidad, o similares. Entendemos por similares constancias de trabajo, cartas de agradecimiento por los servicios prestados, credenciales, facturas, ordenes de servicio, informe escalafonario, convenios o cualquier documento que acredite fehacientemente dicha experiencia.

Respuesta:

Ver respuesta a consulta 12.

19. Bases, Pág. 17, numeral 3.2, literal e.

Los requisitos de evaluación (calificación puntuable) de los profesionales: Coordinador General, Jefe de Implementación Pedagógica, Jefe Operativo y Responsables Académicos Territoriales se presentarán a través de los Anexos 11, 12, 13 y 14 mediante una declaración jurada, dichas experiencias no deberán incluirse en el Anexo 8. ¿Es correcto?

Respuesta:

Los anexos del 11 al 14 no son declaraciones juradas sino listado de experiencias de la calificación puntuable de cada cargo, los que se deberán incluirse en el anexo 8 que contiene el curriculum vitae del profesional propuesto acompañados de la documentación respectiva que acredite la experiencia listada en cada uno de esos anexos.

20. Bases, Pág. 17, numeral 3.2, literal h

Considerando que el único documento en original que solicitan es la carta de compromiso y teniendo en cuenta la convocatoria del personal es a nivel nacional, se solicita se consideren cartas de compromiso escaneadas (copia), que puedan ser regularizadas por el original hasta un día antes de la apertura económica.

Respuesta:

No, se mantienen las condiciones establecidas en las bases.

21. Bases, Pág. 18, numeral 3.2, literal m

Las bases indican tomar como referencia el Anexo 13 para sustentar el punto m. respecto a las exigencias mínimas establecidas, pero al revisar el anexo se hace mención a la evaluación puntuable, al igual que el anexo 10, 11, 12 y 14. Por favor precisar a qué se refiere el numeral m. y cuál es el formato correcto.

Respuesta:

El anexo 13 es el listado de la experiencia de la calificación puntuable del Jefe Operativo y dicho anexo se debe usar para ello.

El literal m está referido a la presentación de cualquier otro documento que el postor considere necesario para acreditar los requisitos de los TDR (tanto para

el postor como para el personal propuesto). Obviar la referencia al anexo 13 en este punto.

22. Bases, Pág. 18, numeral 3.3, literal b

En las bases solicitan acreditar la propuesta económica con el Anexo 14, sin embargo entendemos que es un error de tipeo ya que corresponde al Anexo 15

Respuesta:

Es correcto. La propuesta económica debe presentarse en el Anexo 15.

23. Bases, Pág. 22, numeral 4.1.3.

Para acreditar la experiencia del postor, se solicita se considere también los siguientes documentos, contratos con facturas canceladas, facturas canceladas, Convenios con facturas canceladas, convenios con carta o correo de conformidad o cualquier documento que acredite de manera fehaciente el desarrollo del servicio.

Respuesta:

Se aceptará, al margen de la documentación indicada en las bases, cualquier otro documento que acredite fehacientemente que se ha realizado y culminado el servicio, conforme se indica en el numeral 4.1.3 de las bases.

24. Bases, Pág. 22, numeral 4.1.4, literal a, b, c, d

Para la presentación del equipo de calificación puntuable, solicitan que aquellas constancias que hayan sido emitidas por el postor deberán estar acompañadas de la copia de sus respectivos contratos. Se solicita se consideren otros documentos similares como: órdenes de servicio, resoluciones de destaque, nombramientos, convenio de retribución adicional extraordinaria o que en los informes indiquen el nombre del profesional o cualquier otro documento que demuestre fehacientemente que el consultor participó del servicio mencionado.

Respuesta:

Ver respuesta a consulta 12.

25. Bases, Pág. 22, numeral 4.1.4, literal a, b, c, d

Las bases solicitan que la acreditación a través de contratos, constancias o certificados deben acompañarse de una copia del acta de recepción o conformidad del servicio. Se entiende que de considerar constancias para la acreditación, no sería necesario adjuntar un acta de recepción o conformidad, ya que por la naturaleza de los servicios no en todas las experiencias laborales se emiten conformidades, estas son reemplazadas por constancias de trabajo. Por lo que entendemos que con dicho documento será suficiente para acreditar la experiencia.

Respuesta:

Ver respuesta a consulta 12.

26. Bases Página 23-24



Cuando se menciona que el puntaje máximo será otorgado al profesional que acredite experiencia en la prestación de 2 o más servicios similares en el ámbito regional o nacional, se entiende que al presentar experiencia desarrollada en dos o más regiones ya puede ser considerado como de “ámbito regional”.

Respuesta:

Sí, es correcto, si el personal propuesto cuenta con experiencia en dos o más regiones, puede ser considerado como de “ámbito regional”.

27. Bases, Pág. 24, numeral 4, literal 4.1.1.

En el cuadro de Criterios Generales para la evaluación puntuable, se menciona que “Incentivos para los directivos, FT y AGE” consta de un total de 14 puntos acumulables (no superpuestos) y para obtener el total del puntaje se deberá ofrecer lo siguiente: Otorgar becas completas para seguir estudios en la EF a 2 de los directivos de obtengan la mejor nota (2.5 puntos) Otorgar beca completa (incluido los costos y gastos totales) de un curso en el extranjero para 2 de los directivos que obtengan la mejor nota (4.5 puntos) Se consulta ¿Se otorgará a los 2 directivos con la mejor nota ambas becas (estudios en la EF y curso en el extranjero)?

Respuesta:

Los directivos beneficiarios de los incentivos, tienen que ser distintos.

28. Bases, Pág. 24, numeral 4, literal 4.1.1.

Otorgar becas completas para seguir estudios en la EF a 2 de los FT, AGE o FT-AGE que obtengan la mejor votación entre los directivos (2.5 puntos) Otorgar beca completa (incluido los costos y gastos totales) de un curso en el extranjero para 2 de los FT, AGE o FT-AGE que obtengan la mejor votación entre los directivos (4.5 puntos) Se consulta: ¿Se otorgará a los 2 FT, AGE o FT-AGE, que obtengan la mejor votación entre los directores, ambas becas?

Respuesta:

Los FT, AGE o FT-AGE beneficiarios de los incentivos, tienen que ser distintos.

29. Bases, Pág. 25, numeral 4.2

No se menciona que la evaluación económica constará de 5 puntos del puntaje total. Solo se indica que se le otorgará 100 puntos a la oferta económica de menor valor.

Respuesta:

En el numeral 4.1.1 de las bases se indica que la propuesta económica tiene un puntaje máximo de 5 puntos y en el numeral 4.3 de las bases se indica que el puntaje total resulta de la suma algebraica del puntaje obtenido a partir de cada criterio de evaluación. En el numeral 4.2 solo se describe el procedimiento de como se puntuará cada propuesta económica.

30. Bases, Pág. 25, numeral 4.2



“Se permitirá subsanar cualquier omisión en los rubros que forman parte de la propuesta económica, el mismo día y sin alterar el monto total de la propuesta (Ver Anexo 14)”, debería decir (Ver Anexo 15)

Respuesta:

Si, el anexo a considerar es el 15.

31. Bases Página 39, Anexo 8

En el caso que las constancias, conformidades y/o contratos que acrediten la experiencia del profesional no detallan exactamente la experiencia solicitada en el perfil. ¿Este detalle podrá ser incluido en el Anexo 8 “Curriculum Vitae del Profesional Propuesto” teniendo en cuenta que tiene carácter de declaración jurada? ¿Es válido sustentar actividades propias de las experiencias, teniendo en cuenta que el vínculo laboral del profesional con la empresa y/o Entidad si será demostrado a través de documentos fehaciente? Por ejemplo en algunas resoluciones solo indica el cargo y el destaque del profesional a la IE, pero no describe con exactitud las funciones. Se entiende que se podrá presentar la resolución y en el anexo 8 detallar sus funciones en el cargo, siendo esta una declaración jurada.

Respuesta:

Ver respuesta a consulta 12.

32. Bases, Página 39, Anexo 8, numeral 6

En el punto 6. Grados y títulos el apartado Registrado en SUNEDU, se entiende que las opciones de respuesta son sí o no. En caso de ser negativa la respuesta y el título no se encuentre inscrito en el referido registro, entendemos que el postor podrá presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida, esta podrá ser emitida a a nivel nacional o en el extranjero.

Respuesta:

En la columna Registrado en SUNEDU, colocar SI o NO.

Todo el equipo académico debe contar con sus grados/ y título registrados en SUNEDU.

33. Bases Página 39, Anexo 8

Para las resoluciones de designación, de darse el caso que el profesional no cuente con un documento fehaciente de renuncia o cese para evidenciar el plazo en dicha institución. ¿Se podrá recurrir al Anexo 8, que cuenta con carácter de declaración jurada?

Respuesta:

El anexo 8, no es una declaración jurada. Las constancias de trabajo, certificados, actas de recepción o conformidad del servicio indicados en la respuesta a la consulta 12, deben indicar el plazo del servicio o en su defecto las fechas de inicio y término del mismo.

34. Bases, Pág. 52, anexo 18

En referencia a la convocatoria, cuya presentación de propuesta está prevista para el lunes 02 de marzo del 2020 a las 16:00 horas.

Solicitamos tengan a bien evaluar la posibilidad de ampliar el plazo de presentación de propuestas para los postores hasta el lunes 09 de marzo del presente, considerando que el servicio convocado es una capacitación especializada y su preparación involucra la selección de un número significativo de profesionales para la coordinación de actividades. Adicionalmente, el intervalo entre el plazo de absolución de consultas y la presentación de propuestas es de 05 días, plazo que consideramos muy corto para la preparación de una propuesta de tal envergadura.

Respuesta:

Ver respuesta a consulta 11.

35. Bases, página 57, cláusula 14

La penalidad por retraso debe ser objetiva, razonable y congruente con el objeto de la convocatoria y en este caso se están duplicando con otras penalidades el N° 1, N°2 y N° 14

Respuesta:

No existe duplicidad de otras penalidades, manteniéndose las condiciones establecidas en las bases.

36. TDR, Pág. 11, numeral VII, literal 7.1.2. –b

Indica que el RAT deberá asegurar el cumplimiento efectivo del total de horas asignadas al CIAG (sin tolerancia). Se requiere especificar a qué se refiere "sin tolerancia". Si se refiere a minutos de tardanza, se requiere reevaluar este punto y considerar por lo menos 10 minutos de tolerancia para evitar que el participante asista a actividades de recuperación pudiendo concentrar esfuerzos en otras actividades del módulo.

Respuesta:

El RAT debe garantizar que los CIAG tengan una duración de 06 horas pedagógicas. No debe haber tolerancia en el sentido que la planilla de asistencia deberá evidenciar que en efecto se han ejecutado las 06 horas pedagógicas referidas.

37. TDR, Pág. 12, numeral VII, literal 7.1.2. –c

En las visitas de Gestión Escolar se indica que cada AGE tendrá a su cargo 30 participantes directivos. Se consulta si son los mismos participantes que tendrá a cargo el AGE en la actividad del CIAG.

Respuesta:

Los participantes directivos que tendrá a cargo el AGE son los mismos para las dos estrategias, tanto para las visitas de gestión escolar y para los CIAG.



38. TDR, Pág. 13, numeral VII, literal 7.1.2. –d

Indica que la EF no programará y/o ejecutará visitas de gestión escolar o CIAG durante las jornadas de fortalecimiento u otra actividad programada con antelación por la OEI o MINEDU. Se consulta si es posible que la OEI o MINEDU pueda alcanzar dicho cronograma a la EF a fin de que sirva de base para la elaboración de los cronogramas de actividades (Visitas, Ciag, Clases, Etc.) del Diplomado.

Respuesta:

El cronograma de la primera y segunda jornada de fortalecimiento así como de la jornada de evaluación aparecen en el TDR.

39. TDR, Pág. 14, Difusión y convocatoria

Indica que la convocatoria se hará a través de una sección que habilitarán en la página de web de MINEDU. ¿Quién será el responsable de actualizar contenidos en esta plataforma? Se indica que una de las estrategias será el envío de correos o mensajes de textos brindando información. ¿Quién nos brindará la base de datos? ¿La línea gráfica del Diplomado está establecida? ¿Cuánto es el tiempo establecido para difusión? ¿Hay un presupuesto asignado para pautear en digital la promoción de esta diplomatura?

Respuesta:

El Minedu provee a la OEI de los insumos para la elaboración del material comunicacional (línea gráfica) así como la base de datos de los participantes. Estos elementos serán entregados y/o informados a la entidad formadora pertinentemente. El Minedu habilitará un espacio dentro de su portal para la convocatoria así como mensajes de texto al público objetivo. Para realizar esto, el Coordinador general tiene hasta el 25 de marzo para entregar al Minedu la lista de los lugares de inscripción de modo que puedan colocarse en la web Minedu. De la Plataforma del Minedu se hace cargo el Minedu, pero es responsabilidad del Coordinador general de la EF proporcionar la información requerida y necesaria para el proceso de inscripción. Las clases empiezan el 25 de abril, por lo que el proceso de convocatoria y difusión debe realizarse tomando en cuenta esa fecha de inicio.

40. TDR, Pág. 15, numeral VII, literal 7.1.3.2

Indica que en caso los participantes soliciten cambio de sede, esto deberán solicitarlo con documento dirigido a la EF. Se consulta si este documento dirigido puedes ser un mail dirigido a la EF.

Respuesta:

La solicitud formal de cambio de sede de capacitación que presente el directivo participante debe ser un documento formal dirigido a la EF y presentado al Asistente Administrativo Regional o Apoyo Administrativo de la Sede de Capacitación respectiva, quién lo elevará al Jefe Operativo para la aprobación y posterior comunicación a la OEI.

41. TDR, Pág. 15, numeral VII, literal 7.1.3.2



Se consulta. ¿Si los participantes solicitan cambio de sede, existe algún criterio a considerar al evaluar las solicitudes de cambio?

Respuesta:

Si el cambio de sede de los directivos involucra el aumento, reducción, fusión o cualquier otro cambio de aula y/o sede de capacitación o del número de formadores y/o AGE, esta deberá ser aprobada por la OEI, tal como indican los TDR.

42. TDR, Pág. 15, numeral VII, literal 7.1.3.2

Dice: ...informará oportunamente al Coordinador general sobre aquellos participantes que dejen de ejercer el cargo directivo por cese temporal o destitución del servicio., los cuales deberán ser separados del Diplomado por la EF, bajo responsabilidad. Se solicita aclarar que significa "bajo responsabilidad"

Respuesta:

Al detectarse que un participante ya no se encuentra ejerciendo el cargo de directivo, la EF deberá separarlo, de no hacerlo todos los gastos que involucren a dicha persona serán asumidos por la entidad formadora. También podría generarse reclamos posteriores por parte del participante al no ser reconocido por el MINEDU como participante del Diplomado.

43. TDR, Pág. 16, numeral VII, literal 7.1.4

Dice que la entidad formadora, por motivos de renuncia, enfermedad, etc.... podrá solicitar cambios de personal y la OEI aprobará la solicitud en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles. Se requiere reconsiderar los plazos de aprobación ya que las actividades del Diplomado no pueden suspenderse por falta de personal por motivos ajenos no atribuibles a la EF.

Respuesta:

La EF debe contar con personal retén para cada cargo aprobado por la OEI, lo cual garantizará la normal ejecución de las estrategias.

44. TDR, Pág. 19, numeral VII, literal 7.1.6

TDR, página 73, numeral 7.1, literal 7.1.6

Dice: "Para tal efecto, el directivo tendrá la opción de convalidar los 24 créditos del Diplomado para continuar estudios de maestría".

Los planes de estudio de una maestría no necesariamente van a coincidir en contenidos y créditos con el plan de estudios del presente diplomado en cuyo caso no siempre será posible reconocer o convalidar la totalidad de créditos de este último. Se sugiere indicar que "el directivo tendrá la opción de convalidar hasta 24 créditos del Diplomado para continuar estudios de maestría"

Respuesta:

La entidad formadora hará de público conocimiento su plan de convalidación y ahí podrá establecer lo que está refiriendo en esta consulta, es decir, que el participante podrá convalidar hasta un máximo de 24 créditos si cumple con los requisitos que la misma entidad formadora formule como necesarios.



45. TDR, Pág. 21, numeral VII, literal 7.2.4.2

TDR, página 73, numeral 7.1, literal 7.1.6

Se solicita indicar ¿dónde se realizarán los CIAG? ¿Los directivos participantes podrán proveer de instalaciones para su realización?

Respuesta:

Lo usual es que los directivos participantes presten algún espacio de su IE para la realización del CIAG. Ello debe coordinarse entre los directivos integrantes del CIAG y su AGE, de modo tal que se cumpla con que la ubicación de la sede del CIAG les resulte pertinente a todos sus integrantes.

46. TDR, Pág. 24, numeral VII, literal 7.3.3

Indica que “la EF deberá otorgar el diploma del Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico a quienes hayan logrado un promedio ponderado final mínimo aprobatorio.”. Sin embargo, sugerimos que en la medida de que es un Diplomado que convalida créditos con una maestría, la condición debería ser que se otorgue el diploma aquel participante que haya aprobado todos los módulos del plan de estudios, haya obtenido un promedio ponderado final mínimo aprobatorio, determinado por los reglamentos normativos de los programas de estudio de la EF y haya cumplido con la entrega, presentación y/o evaluación de productos integradores.

Respuesta:

En efecto, en el diseño formativo se menciona: Para obtener el Certificado de Estudios y el Diploma se requiere tener un promedio final con nota aprobatoria según lo establecido por la normativa de la Entidad Formadora, haber estado matriculado en los tres módulos y aprobarlos.

47. TDR, Pág. 24, numeral VII, literal 7.3.3

Indica que “el participante deberá recibir un certificado de estudios correspondiente a los módulos formativos del Diplomado” se sugiere aclarar que este Certificado será entregado solo a aquellos participantes que hayan logrado la aprobación de todo el plan de estudios.

Respuesta:

En efecto, en el diseño formativo se menciona: Para obtener el Certificado de Estudios y el Diploma se requiere tener un promedio final con nota aprobatoria según lo establecido por la normativa de la Entidad Formadora, haber estado matriculado en los tres módulos y aprobarlos.

48. TDR, Pág. 24, numeral VII, literal 7.3.3

La Universidad viene otorgando certificados, diplomas, grados y títulos digitales conforme a las disposiciones legales vigentes que no necesariamente son las que exige el TDR en este numeral. Se sugiere se indique que la firma de diplomas y certificados se brinde de acuerdo a disposiciones legales vigentes de la EF.

Respuesta:



Los certificados y diplomas serán entregados conforme se especifica en los TDR.

49. TDR, Pág. 24, numeral VII, literal 7.3.3

Indica que La entrega de los Diplomas y certificados de estudios a los participantes se evidenciarán con el registro de entrega a los directivos en las planillas; sin embargo, dada la experiencia no todos los participantes recurren a recoger su diploma, por lo que se sugiere se considere como evidencia la presentación de la copia escaneada de dicho diploma.

Respuesta:

Los certificados y diplomas serán entregados conforme se especifica en los TDR.

La entrega de los Diplomas y certificados de estudios a los participantes se evidencian con la firma en las planillas del registro de entrega de certificados y de diplomas.

50. TDR, Pág. 37, numeral VII, literal vi

Indica que los entregables deben estar firmados por el Coordinador General y refrendados por el representante legal; se consulta ¿si el Coordinador General cuenta con un poder brindado por el representante legal de la EF? sería necesario dicho refrendado?

Respuesta:

Los entregables serán firmados conforme se establece en los TDR. Es necesario el refrendo del representante legal de la EF en los entregables porque a través de su firma confirma, ratifica y valida la información contenida en dichos entregables y a la vez es solidariamente responsable de la información.

51. TDR, Pág. 39, numeral VII, literal 9.3.1

Indica "en cuanto a las planillas de modalidad a distancia se deben presentar hasta los 10 días..."se consulta: ¿si la modalidad es a distancia como se evidencia la asistencia en planillas?

Respuesta:

Las planillas de distancia serán entregadas conforme se especifica en los TDR. En las planillas de los cursos a distancia, se registran las horas pedagógicas de la sesión ejecutada en cada semana del módulo formativo, a través de la Plataforma Virtual, las cuales son firmadas por el directivo participante y formador tutor quien da soporte y/o acompaña al participante en la ejecución de las sesiones de los cursos a distancia.

52. TDR, Pág. 39, numeral VII, literal 9.3.1

Indica que las planillas con enmendaduras no serán consideradas para el pago. Se sugiere considerar que en caso de una enmendadura el participante que la causó pueda firmar una planilla aparte de manera que sea más legible; el error de un participante no debería ameritar un desgaste de tiempo y recursos para volver a



tramitar la firma de todos los participantes en una nueva planilla para corregir la anterior.

Respuesta:

Las planillas originales de asistencia de los directivos participantes no deben tener enmendaduras, pero salvo casos excepcionales cuando un directivo participante firmó en un casillero de otro directivo participante, deberá elaborarse una planilla de asistencia adicional, con la anotación y firma del Formador Tutor y Asistente Administrativo territorial o Apoyo Administrativo de la Sede de Capacitación respectiva.

53. TDR, Pág. 40 - 41, numeral 11, literal c y d.

Para el requisito c, se solicita se pueda considerar experiencia del postor en implementación de la calidad los Programas de desarrollo profesional virtual dirigida a maestros; programa de actualización docente en modalidad virtual; identificación de factores que influyen en la elección de carrera profesional; actualización de un proyecto educativo; rediseño curricular carreras profesionales bajo el enfoque por competencias; diseño, validación e implantación de un sistema de gestión académica; formulación y diseño de estrategias para la implementación de un sistema de gestión docente para instituciones de educación superior.

Para el requisito d, se solicita se pueda considerar experiencia del postor como proyectos con intervención en aulas de universidades y/o institutos superiores.

Respuesta:

Los elementos aquí mencionados calzan con el punto d, e, f y g.

54. TDR, Pág. 41, numeral 11.2

Para acreditar el Equipamiento e Infraestructura, indican presentar una declaración jurada tomando como referencia el Anexo 14, sin embargo, entendemos se refiere al Anexo 11 de los TDR. ¿Es correcto?

Respuesta:

Es correcto, se debe contemplar el ANEXO 11 de los TDR. La EF presentará la declaración jurada de contar con la infraestructura, equipamiento, mobiliario y requerimientos tecnológicos necesarios para el desarrollo del Diplomado, según el Anexo 11.

55. TDR, Página 74, numeral Anexo 5

Para contabilizar la experiencia en años ¿Se considerarán años académicos? Por ejemplo, un docente que trabajó los semestres académicos 2018-1 y 2018-2 ¿acreditaran la experiencia de un año?

Respuesta:

Dos semestres académicos equivale a 1 año.

56. TDR, Página 74 – 148, Anexo 5



Se solicita se contabilice la experiencia laboral del equipo institucional, a partir de la obtención del grado de Bachiller.

Respuesta:

Se validará la experiencia a partir del grado de bachiller para la experiencia general. Respecto a la experiencia específica, esta se validará a partir de la obtención del título profesional.

57. TDR Página 74, Anexo 5

Teniendo en cuenta el alcance del servicio, se solicita que, para el perfil de Coordinador General, se tenga a bien considerar la formación en Educación y/o Sociología y/o Psicología.

Respuesta:

No se requiere que el coordinador general sea educador o psicólogo dado que su perfil es más el de un gestor. Válido Sociólogo.

58. TDR Página 74, Anexo 5

Para el caso del Coordinador General, en lo que respecta a su formación académica, se solicita se tenga a bien considerar el Grado Académico de Maestro en “E-learning” y “Política y Gestión Universitaria”.

Respuesta:

Maestro en e-learning es un perfil más pedagógico que no es requerido para este cargo, este cargo es un gestor. Válido Política y Gestión Universitaria.

59. TDR Página 74, Anexo 5

En el caso del Coordinador General, se entiende que la experiencia de coordinación y monitoreo de equipos multidisciplinarios es una función que se encuentra incluida dentro de las actividades que desarrolla un profesional que se desempeña como gestor o coordinador en programas de formación, motivo por el cual se solicita se tenga a bien considerar las mencionadas experiencias para acreditar la coordinación y monitoreo de equipos multidisciplinarios, para lo cual se agregará la descripción y detalle de estas actividades dentro del apartado “Experiencia Laboral” perteneciente al Anexo 8 “Curriculum vitae del profesional propuesto”. Habida cuenta que ésta tiene carácter de declaración jurada. Por favor confirmar que es correcto.

Respuesta:

El anexo 8 no es una declaración jurada. De acuerdo.

60. TDR Página 74, Anexo 5

Para el caso del Coordinador General, en lo que respecta a la experiencia específica, se solicita se tenga a bien considerar “Dirección, gestión o coordinación en programas o proyectos sociales y/o educativos”

Respuesta:

De acuerdo.



61. TDR Página 74-98, Anexo 5

Para el caso de los profesionales que conforman el Equipo Institucional, se entiende que los “Conocimientos” solicitados en los requisitos pueden ser acreditados mediante cursos, experiencias laborales vinculadas y/o declaración jurada que detallen contar con dichos conocimientos. Por favor su confirmación.

Respuesta:

De acuerdo.

62. TDR Página 74-98, Anexo 5

Para el caso de los profesionales que conforman el Equipo Institucional, se entiende que las “Habilidades o Competencias” solicitadas en los requisitos pueden ser acreditados mediante cursos, experiencias laborales vinculadas y/o declaración jurada que detallen contar con dichos conocimientos. Por favor su confirmación.

Respuesta:

De acuerdo.

63. TDR Página 75-76, Anexo 5

Para el caso del Jefe de Implementación Pedagógica, en lo que respecta a la experiencia específica, se solicita se tenga a bien considerar la “gestión y/o coordinación de programas de formación y/o capacitación docente y/o directores”

Respuesta:

De acuerdo.

64. TDR Página 75-76, Anexo 5

Para el caso del Jefe de Implementación Pedagógica, en lo que respecta a la experiencia específica, se solicita tener a bien considerar la experiencia de coordinador en temas educativos (currículo, educación a distancia, etc.), pues la labor implica la realización de actividades tales como el monitoreo y acompañamiento a los docentes.

Respuesta:

De acuerdo.

65. TDR Página 75-76, Anexo 5

Para el caso del Jefe de Implementación Pedagógica, en lo que respecta a la experiencia específica, se menciona que se requiere experiencia no menor a un (02) en coordinación académica de programas del MINEDU y/o educación superior”, favor de precisar si se refiere a 1 o 2 años o a 1 o 2 experiencias en coordinación académica.

Respuesta:

Nos referimos a experiencia profesional no menor a dos (02) años en coordinación académica de programas del MINEDU y/o educación superior.

66. TDR Página 75-76, Anexo 5

Para el caso del Jefe de Implementación Pedagógica, en lo que respecta a la experiencia específica en coordinación académica, se solicita se tenga a bien considerar experiencias similares como coordinador pedagógico, coordinación general, coordinación o como jefe de programas del MINEDU y/o educación superior.

Respuesta:

De acuerdo.

67. TDR Página 77, numeral Anexo 5

Para el perfil de Responsable Académico Territorial (RAT), se solicita se tenga a bien considerar Título profesional en Economía, Administración y/o afines.

Respuesta:

No es posible. El RAT tiene una función pedagógica que los perfiles de economista o administrador no cumplen.

68. TDR Página 77, numeral Anexo 5

En el caso del Responsable Académico Territorial (RAT). ¿Se podrá considerar estudios concluidos de maestría en los temas que señala el perfil?

Respuesta:

No, es importante que cuente con el mismo grado académico que sus formadores.

69. TDR Página 77, numeral Anexo 5

Para la Experiencia Específica del Responsable Académico Territorial (RAT), no menor a dos (02) años en docencia de educación superior universitaria y/o formador/ facilitador. Se solicita también se considere experiencia como asesor o consultor o especialista pedagógico en temas afines a la gestión escolar.

Respuesta:

Lo solicitado (asesor o consultor o especialista pedagógico) no cumple con otorgarle al perfil del del RAT experiencia en aula, dirigiendo la sesión. Por lo tanto, no validamos esta solicitud.

70. TDR Página 78, numeral Anexo 5

Respecto a la experiencia Específica del Responsable Académico Territorial (RAT), no menor a un (01) año en monitoreo y acompañamiento pedagógico. Se solicita considerar asesoría y/o asistencia técnica y/o seguimiento pedagógico.

Respuesta:

De acuerdo.

71. TDR Página 78, numeral Anexo 5



Respecto a la experiencia Específica del Responsable Académico Territorial (RAT). Se solicita considerar experiencia no menor a un (01) año en coordinación y/o dirección académica en programas de formación y/o educación superior.

Respuesta:

De acuerdo.

72. TDR Página 80, Anexo 5

Para el caso del Monitor de Modalidad a Distancia, se entiende que, para acreditar el punto de especialización o curso en computación e informática, también se podrá considerar temáticas de “Entornos virtuales” o similares.

Respuesta:

De acuerdo.

73. TDR Página 82, numeral Anexo 5

A fin promover la participación de personal calificado para el cargo del Jefe Operativo, se solicita incluir estudios de maestría en Gestión de Proyectos o diplomado o curso en Gerencia de Proyectos o supervisión o evaluación de proyectos o programas.

Respuesta:

La entidad formadora puede presentar un perfil como el mencionado en la consulta (grado magíster), sin embargo, hay que tomar en cuenta que no se está pensando en ese perfil. Consideramos que el perfil requerido por el anexo 5 cumple con lo necesario para el ejercicio del cargo.

74. TDR Página 84, Anexo 5

Para el caso del Contador, en lo que respecta a la experiencia específica, se solicita se tenga a bien considerar la experiencia en contabilidad, presupuestos y gestión administrativa de programas y/o proyectos educativos.

Respuesta:

De acuerdo.

Experiencia Específica: Experiencia en contabilidad, presupuestos y gestión administrativa de programas y/o proyectos educativos, mínimo de tres (03) años.

75. TDR Página 86, numeral Anexo 5

A fin promover la participación de personal calificado para el cargo de Asistente Administrativo Territorial, se solicita incluir Bachiller en Educación.

Respuesta:

La labor del Asistente Administrativo Territorial es netamente administrativa y por lo tanto el perfil se mantiene de acuerdo al TDR.

76. TDR Página 86, numeral Anexo 5

Respecto a la experiencia solicitada del Asistente Administrativo Territorial, no menor a dos (02) años como asistente administrativo o apoyo logístico o auxiliar en el sector público o privado. Se solicita también se considere experiencia en

actividades de coordinación Logístico o responsable administrativo o asistente académico o asistente contable y afines.

Respuesta:

La labor del Asistente Administrativo Territorial es netamente administrativa, se acepta agregar experiencia en actividades de coordinación Logístico o responsable administrativo.

No se considera asistente académico o asistente contable y afines.

77. TDR, Página 86, numeral Anexo 5

En el caso del Asistente Administrativo Territorial, se solicita también se considere secretariado, computación e Informática como estudios afines.

Respuesta:

Se acepta considerar computación e informática como estudios afines.

78. TDR, Página 88, numeral Anexo 5

En el caso del Apoyo Administrativo, se solicita también se considere secretariado, computación e Informática como estudios afines.

Respuesta:

Se acepta considerar computación e informática como estudios afines.

79. TDR Página 91, numeral Anexo 5

Se entiende por Título Profesional en Educación, aquellos emitidos por Universidades, Instituto Superior Pedagógico y Escuela Normal Superior.

Respuesta:

Sí, es correcto.

80. TDR Página 91, numeral Anexo 5

Se solicita Grado de Maestro en educación, gestión educativa o afines. Se consulta si se pueda considerar a profesionales con el grado de magister en otras especialidades, siempre y cuando tengan también el grado de Doctor en educación.

Respuesta:

No se comprende la consulta pues no se especifica el perfil que está consultado. En todo caso, un doctor puede reemplazar a un magister en tanto cumpla con lo solicitado en la experiencia del perfil.

81. TDR Página 91, numeral Anexo 5

Para el cargo de formador tutor, se consulta si se podrá considerar el Grado de Maestro en psicología educativa.

Respuesta:

De acuerdo.



82. TDR, Página 91, numeral Anexo 5

Para la experiencia del Formador Tutor, se requiere un año en docencia universitaria o ISP o en acciones de capacitación con adultos, para este último punto entendemos que se podrá considerar experiencia como pre docente y/o facilitador y/o tutor.

Respuesta:

De acuerdo, en tanto cumpla con los otros requerimientos de los TDR.

83. TDR, Página 91, numeral Anexo 5

Se solicita se considere para el Formador Tutor, postgrado o curso o diplomado o experiencia en habilidades Gerenciales y/o Habilidades Blandas y/o Habilidades Interpersonales Habilidades personales y/o Habilidades Directivas y/o Psicología Educativa y/o neuroeducación y/o Neuropsicopedagogía y/o procesos cognitivos y/o Liderazgo Pedagógico y/o Desarrollo socioemocional / Fortalecimiento de competencias en la gestión educativa.

Respuesta:

A excepción de habilidades Gerenciales y Habilidades Directivas, de acuerdo con lo demás.

84. TDR, Página 91, numeral Anexo 5

Experiencia no menor a un (1) año en programas de fortalecimiento o acompañamiento a directivos o docentes, preferentemente en temas de gestión escolar. Se entiende por gestión escolar la temática señalada en el contenido de los módulos y en general actividades relacionadas a temas educativos.

Respuesta:

Sí, es correcto.

85. TDR, Página 91-96, numeral Anexo 5

Para la acreditación de cursos como requisito para el Formador Tutor y AGE, se entiende que la temática se considerará teniendo en consideración la currícula, siempre y cuando se detallen en el documento.

Respuesta:

Si, es correcto.

86. TDR, Página 91, numeral Anexo 5

De acuerdo a los TDR se especifica que todo el equipo Institucional deberá tener exclusividad para la ejecución del diplomado, sin embargo, entendemos que lo que se busca es que el profesional tenga disponibilidad completa para el desempeño las funciones y que estas actividades no se crucen con compromisos ya adquiridos. Por ejemplo, los sábados y domingos serán los días con mayor carga laboral del formador tutor para lo cual deberá estar disponible, así como para reuniones o actividades específicas en la semana. Esto no sería impedimento para que pueda realizar actividades específicas con otro empleador, siempre y cuando no afecte sus funciones y desempeño en el programa.

Respuesta:

Siempre y cuando no afecte sus funciones y desempeño en el programa, siempre y cuando no afecte los horarios de las jornadas de fortalecimiento y de evaluación, el seguimiento y/o retroalimentación de las sesiones a distancia de los cursos, y siempre y cuando la entidad formadora pueda garantizar que esta condición no afectará la implementación del Diplomado ni se utilice esto como justificación para solicitar cambio en el horario dispuesto por Minedu para las referidas jornadas.

87. TDR, Página 93, numeral Anexo 5

Se solicita se considere para el Asesor en Gestión Escolar postgrado o curso o diplomado o experiencia en habilidades Gerenciales y/o Habilidades Blandas y/o Habilidades Interpersonales Habilidades personales y/o Habilidades Directivas y/o Psicología Educativa y/o neuroeducación y/o Neuropsicopedagogía y/o procesos cognitivos y/o tutoría y/o Liderazgo Pedagógico, y/o Desarrollo socioemocional / Fortalecimiento de competencias en la gestión educativa.

Respuesta:

De acuerdo.

88. TDR, Página 93, numeral Anexo 5

Respecto a la experiencia específica para el Asesor en Gestión escolar, no menor a un (01) año en cargo directivo en IE pública o experiencia en gestión escolar o como especialista de unidades de gestión local. Se solicita también se considere experiencia como subdirector en IE pública o tutor o coordinador Académico de IE.

Respuesta:

Subdirector, sí. Coordinador y Tutor no.

89. TDR, Página 93, numeral Anexo 5

Respecto a la experiencia solicitada del Asesor en Gestión escolar, no menor a un (01) año en acciones de capacitación, monitoreo o acompañamiento. Se solicita se tenga a bien considerar experiencia en formación o facilitación o gestión educativa o asesoría o asistencia técnica o docencia o capacitación a universidades o institutos.

Respuesta:

Experiencia en formación o facilitación asesoría o asistencia técnica o docencia o capacitación a universidades o institutos, sí. Gestión educativa, no (porque está contenido en el otro apartado de la experiencia específica).

90. TDR, Página 96, numeral Anexo 5

Se solicita se considere para el Formador Tutor- AGE postgrado o curso o diplomado o experiencia en habilidades Gerenciales y/o Habilidades Blandas y/o Habilidades Interpersonales Habilidades personales y/o Habilidades Directivas y/o Psicología Educativa y/o neuroeducación y/o Neuropsicopedagogía y/o procesos cognitivos y/o Liderazgo pedagógico, y/o Desarrollo socioemocional / Fortalecimiento de competencias en la gestión educativa.



Respuesta:

A excepción de habilidades Gerenciales y Habilidades Directivas, de acuerdo con lo demás.

91. TDR, Página 96, numeral Anexo 5

Respecto a la experiencia específica para el Formador Tutor- AGE, no menor a un (01) año en cargo directivo en IE pública o experiencia en gestión escolar o como especialista de unidades de gestión local. Se solicita también se considere experiencia como subdirector en IE pública o tutor o Coordinador Académico de IE.

Respuesta:

Subdirector, sí. Coordinador y Tutor no.

92. TDR, Página 96, numeral Anexo 5

Respecto a la experiencia solicitada del Formador Tutor- AGE, no menor a un (01) año en acciones de capacitación, monitoreo o acompañamiento. Se solicita también se considere experiencia en formación o facilitación o gestión educativa o asesoría o docencia o capacitación a universidades o institutos.

Respuesta:

Experiencia en formación o facilitación asesoría o asistencia técnica o docencia o capacitación a universidades o institutos, sí. Gestión educativa, no (porque está contenido en el otro apartado de la experiencia específica).

93. TDR, Página 96, numeral Anexo 5

Respecto a la experiencia solicitada del Formador Tutor- AGE, no menor a (01) un año en uso de plataformas virtuales. ¿Se podría considerar experiencia realizando capacitación y/o formación en Tics y/o tutoría virtual?

Respuesta:

Sí, es correcto.

94. Página 17 de las Bases, numeral 3.2, inciso b y c

Página 18 de las Bases, numeral 3.2 inciso L

Se solicita el anexo 5 en 3 oportunidades en los incisos b., c. y l.: ¿Debemos entender que sólo es necesario presentar este anexo una (1) vez?

Respuesta:

Es correcto, solo se debe presentar una (1) vez.

95. Página 17 de las Bases, numeral 3.2, inciso e.

Se requiere: "Copia simple de los documentos que acredite el cumplimiento de requisitos solicitados en el numeral 11.1 de los TDR (...) Sólo en los casos indicados en el Anexo 11 de los TDR (...)"

Dado que el numeral 11.1 de los TDR corresponde al EQUIPO INSTITUCIONAL y el Anexo 11 de los TDR corresponde al REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS, DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO,

¿los documentos a presentar corresponden al Equipo Institucional o a los requerimientos tecnológicos?

Respuesta:

El numeral 11.1 de los TDR corresponde al EQUIPO INSTITUCIONAL, por tanto se debe presentar la documentación señalada en el presente pliego absolutorio que sustente el perfil requerido en los TDR.

En tanto que para acreditar el Anexo 11 "REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS, DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO" de los TDR se debe presentar una declaración jurada en el que se declara que cuentan o contarán con estos requerimientos.

96. Página 17 de las Bases, numeral 3.2, inciso f.

Se requiere el "listado de experiencias del postor, para acreditar los requisitos de las bases (calificación puntuable)" y luego se hace referencia al Anexo 9 de las bases. Pero el Anexo 9 de las bases (página 43) corresponde al "Listado de experiencia del postor para acreditar requisitos de los TDR". Revisando la documentación se encuentra el anexo 10 "Listado de experiencias del postor en servicios similares para acreditar requisitos de las bases (calificación puntuable)".

¿Cuál es el anexo correcto?

Respuesta:

El anexo correcto para la calificación puntuable es el 10.

97. Página 17 de las Bases, numeral 3.2.

¿En qué incisos se debe incluir el anexo 9 y el anexo 10?

Respuesta:

Ver respuesta a consulta 1.

98. Página 17 de las Bases, numeral 3.2, inciso g.

¿La documentación que sustenta la hoja de vida se debe colocar a continuación del Anexo 8 para cada miembro del equipo?

Respuesta:

Sí, es correcto.

99. Página 17 de las Bases, numeral 3.2, inciso h.

¿Ustedes proporcionarán el formato de carta?

Respuesta:

La EF propondrá sus formatos internos para tal fin, debiendo cumplir con lo solicitado en las Bases.

100. Página 18 de las Bases, numeral 3.2, inciso k.

El Anexo 15 de las bases no corresponde a la declaración jurada del personal extranjero, ¿el anexo 16 es el anexo correcto?

Respuesta:

Sí, es correcto.

101. Página 45, 46, 47 y 48 de las Bases

Según el contenido del sobre 2 indicado en la página 17 de las bases, ¿en qué inciso se debe incluir los anexos 11, 12, 13 y 14?

Respuesta:

Se debe incluir en el inciso g.

102. Página 18 de las Bases, numeral 3.3, inciso b y c.

Se menciona el anexo 14 de las bases, el cual corresponde a la experiencia del personal. ¿cuáles son los anexos correctos?

Respuesta:

El anexo correcto para la propuesta económica es el anexo 15.

103. Página 23 y 24 de las Bases, numeral 4.1.4.

En la puntuación del equipo institucional. Cuando se precisa que el puntaje máximo se otorgará al "profesional que acredite 2 ó más servicios similares". ¿se asignará el mismo puntaje si el profesional tiene 2, 3, 4 o más experiencias o según el número de experiencias puede variar la asignación de puntos?

Respuesta:

No, basta con acreditar 2 o más servicios similares para obtener el máximo puntaje.

104. Página 23 y 24 de las Bases, numeral 4.1.4.

Se indica que los "Los contratos, las constancias, o certificados deben acompañarse de una copia del acta de recepción o conformidad del servicio."

¿Podría considerarse sólo la presentación de la Constancia de Trabajo dado que los documentos "acta de recepción" o "conformidad del servicio" no son documentos que se otorguen regularmente al cese de la relación laboral?

Respuesta:

Tener en consideración absolución de consulta 12.

105. Página 43 y 44 de las Bases, anexo 9 y 10

Los cuadros presentados en los anexos 9 y 10 no presentan la columna "monto facturado/contratado" ¿No se tomará en cuenta el monto facturado en los servicios similares anteriores?

Respuesta:

Para ser válidos como experiencia, los contratos presentados tienen que tener montos iguales o mayores al 30% del valor referencial de este proceso de selección. Es responsabilidad del postor acreditar este requisito con cualquier documento que acredite fehacientemente el monto contratado.

106. Página 18 de las Bases, numeral 3.2, inciso m.

El Anexo 13 de las bases corresponde a "listado de experiencia del jefe operativo para acreditar requisitos de las bases" y no a lo mencionado en el inciso "m" del numeral 3.2 de la pág. 18 de las bases. ¿Qué anexo es el que corresponde al inciso m?

Respuesta:

El anexo 13 es el listado de la experiencia de la calificación puntuable del Jefe Operativo y dicho anexo se debe usar para ello.

Ver respuesta a consulta 21.

107. Página 51 de las Bases

¿Se presenta el Anexo 17 de las bases?

Respuesta:

No.

108. Página 17 de las Bases, numeral 3.2, inciso e.

Para el caso de los requisitos del Anexo 11 del TDR, ¿ustedes proporcionarán algún formato?

Respuesta:

No se proporcionará ningún formato.

109. Página 57, 58 y 59 de las Bases, cláusula 14 del contrato sobre Penalidades, puntos 16 y 17

Se menciona como penalidades el incumplimiento de la entrega de contratos y pago de remuneraciones del equipo institucional entendiendo que en la cláusula 5 del mismo contrato sobre Pagos solo se pide como documentación sustentatoria las "planillas originales de entrega suscritas por los directivos participantes en los que conste asistencia, recepción de los almuerzos, refrigerios, materiales educativos, materiales de escritorio y los formatos originales de planillas con las declaraciones juradas de la ejecución de gastos del Diplomado junto con la base de participantes elegibles, debidamente suscritas por el Representante Legal,.....".

¿Se deben entregar copia de los contratos y pagos de boletas del equipo institucional a la OEI?

Respuesta:

Se debe entregar copia de los contratos donde se consigne los plazos y la remuneración del equipo institucional, en los plazos solicitados por la OEI, los cuales no son condición para efectuar el pago.

110. Página 144 de las Bases, punto 2.10

Se indica que se deben entregar a los participantes diversos materiales impresos al inicio de cada módulo y en paréntesis se colocan 1000 hojas por participante. En el cuadro 11 se detalla el material a entregar al directivo por cada módulo y

en la pag.146 se menciona que se debe entregar material para el equipo de implementación pedagógica de la EF,

¿El material correspondiente tanto para los directivos y equipo de implementación pedagógica de la EF en conjunto es de 1000 hojas por persona?, ¿son 1000 hojas por persona por los 3 módulos o por cada módulo?

Respuesta:

Son 1000 en total (en todo el Diplomado).

Se ha estimado un total de 1,000 páginas para la impresión de todos los materiales de los módulos 1, 2 y 3 para el directivo participante y 1,000 páginas para la impresión de todos los materiales de los módulos 1, 2 y 3 para los formadores tutores y asesores en gestión escolar del Diplomado.

111. Página 74 de las bases:

En el perfil de Coordinador General, solicitan titulado en Administración, Ingeniería Industrial, Economía y/o afines. ¿Se puede considerar como afines Ingeniero Electrónico, Ingeniero Mecánico Eléctrico, Ingeniero Agrónomo?

Respuesta:

Ver respuesta a consulta 57.

112. Página 79 de las bases:

En el perfil de Monitor de modalidad a Distancia solicitan titulados en Educación o Informática. ¿Se pueden considerar Ingeniería de Sistemas e Informática, o Ingeniería de Computación y Sistemas, o Licenciado en Computación?

Respuesta:

Sí se puede considerar.

113. Página 79 de las bases:

En el perfil de Monitor de modalidad a Distancia solicitan Diplomado o Curso de enseñanza y aprendizaje a través de las TIC. ¿Se puede considerar Diplomado en Educación Abierta y a Distancia?

Respuesta:

Sí se puede considerar.

114. Página 81 de las bases:

En el perfil de Jefe Operativo, indica que debe tener Diplomados o Cursos en Gestión o Proyectos sociales. ¿Esto puede ser cubierto con la persona que cuenta con Curso y certificación PMP?

Respuesta:

Sí se puede considerar.

115. Página 81 de las bases:

En el perfil de Jefe Operativo, mencionan que debe tener experiencia en supervisión y/o planificación de programas y/o proyectos sociales. ¿Cuándo se



mencionan proyectos sociales se consideran a los proyectos que son financiados por el estado o por Entidades privadas direccionadas a mejorar a la educación?

Respuesta:

Pueden ser de ambos tipos.

116. Página 81 de las bases:

En el perfil de Jefe Operativo solicitan título profesional en Economía, Administración, Contabilidad o afines. ¿Se pueden considerar afines: ¿Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Administrativa?

Respuesta:

Sí, los afines descritos son válidos.

117. Página 90 de las bases:

En el perfil del formador Tutor solicita Grado de Maestro en Educación. ¿Se pueden considerar a profesionales que tienen las siguientes menciones en su grado de maestría: ¿Docencia Universitaria, Investigación, Psicopedagogía educativa?

Respuesta:

Sí, es correcto.

118. Página 22 en adelante de las bases:

Sobre el equipo Institucional en el acápite 4.1.4, se hace referencia que los contratos, las constancias o certificados deben acompañarse de una copia del acta de recepción o conformidad del servicio ¿Es una condición o posibilidad?

Respuesta:

Tener en consideración absolución de la consulta 12.

119. Página 21 de las bases:

En el diseño formativo en el primer párrafo mencionan aulas de 35 directivos y en el último párrafo mencionan un máximo de 30 directivos. ¿Cuál es la cantidad máxima de directivos por aula?

Respuesta:

35 directivos como máximo.

120. Página 41 de las bases:

¿Sobre los expedientes, para las declaraciones juradas de equipo institucional pueden ser escaneadas?

Respuesta:

No pueden ser escaneadas.

121. Página 128 de las bases:

En el Diseño formativo, cuadro N°2 denominado MATRIZ DE COHERENCIA DEL DIPLOMADO, los enunciados colocados en la 4ta fila, ¿corresponden a Capacidades?

Respuesta:

Se trata del logro de cada curso al interior del módulo.

122. Página 22 de las bases:

De la Organización y dotación del personal a que se refieren con disciplinas principales del trabajo.

Respuesta:

Lo define cada EF, ya que forma parte de su propuesta técnica.

123. Página 5 de las bases:

Para efectos del registro de Asistencia en planillas de los participantes se debe hacer en la zona de asignación original del directivo o en la sede de capacitación a la que asiste.

Respuesta:

Las planillas de asistencia se deben remitir por sede de capacitación a la que asiste.

124. Página 49 de las bases:

Se encuentra la Carta de Propuesta Económica – Declaración Jurada, se manifiesta que se deben entregar en forma física y virtual 3 adjuntos, el primero que es el Resumen General de la Propuesta Económica solo dice Costo Fijo, Costo Variable y Costo Total el cual debería coincidir con los otros dos formatos, pero al no tener la Utilidad no cuadraría, la pregunta es:

¿Se debe agregar en el formato resumen una línea de utilidad o queda con los conceptos solicitados y el cuadro con los formatos solo es a nivel de subtotales (costos y gastos)?

Respuesta:

La información para registrar en el reporte Resumen de Costos del formato de la Propuesta Económica es la siguiente:

Costo Fijo:

El Costo total del Costo fijo registrado en el reporte Propuesta Económica - Desglose de costos por actividad + el monto resultante del porcentaje de la utilidad sobre dicho Costo total del Costo Fijo.

Costo Variable:

El Costo total del Costo Variable registrado en el reporte Propuesta Económica - Desglose de costos por actividad + el monto resultante del porcentaje de la utilidad sobre dicho Costo total del Costo Variable.

Costo total: la sumatoria de Costo Fijo + Costo Variable que debe cuadrar con el Total de la columna Costo Total del reporte Propuesta Económica - Desglose de costos por actividad (última línea del reporte).

125. Pg. 135 del TDR indica que cada curso los participantes elaboran un producto integrador calificado por el FT y permite dar cuenta de los aprendizajes logrados en el curso.

Se debe entender, que habrá 6 productos integradores. ¿En qué momento elaboran el Trabajo de liderazgo?

Respuesta:

Sí, habría 6 productos integradores. Hay sesiones dentro de cada curso destinadas al Trabajo de Liderazgo.

126. Pg. 144 sobre los recursos y materiales, se indica que al inicio de cada módulo se deben entregar impresos a cada participante 1000 hojas.

¿Son mil hojas por cada módulo?

Respuesta:

Son 1000 en total (en todo el Diplomado).

Se ha estimado un total de 1,000 páginas para la impresión de todos los materiales de los módulos 1, 2 y 3 para el directivo participante y 1,000 páginas para la impresión de todos los materiales de los módulos 1, 2 y 3 para los formadores tutores y asesores en gestión escolar del Diplomado.

127. En la pg. 21 de las Bases indica que la propuesta técnica no debe exceder las 50 páginas. ¿Ello incluye también anexos?

Respuesta:

La propuesta técnica a la que se hace mención corresponde al Plan de trabajo que debe presentar la EF.

128. En la pg. 73 del TDR se indica la distribución de sedes diferenciadas. ¿Cabe la posibilidad de cambiar la ciudad de una sede diferenciada?

Respuesta:

Es posible un cambio de ciudad ya que las intervenciones diferenciadas son ejecuciones de las estrategias formativas, a cargo del FT-AGE, y adaptadas a las condiciones de aquellos directivos participantes, a partir de uno (01) y no mayor a cinco (05); que, por dificultades climáticas, de accesibilidad y de desplazamiento, signifiquen un impedimento y/o riesgo para desarrollar normalmente el Diplomado en las condiciones establecidas en el presente documento. El cambio de sede la sede operativa de la intervención diferenciada requiere de la aprobación de los directivos que la integran.



II. ACLARACIONES

1. Es necesario que la EF presente en formato digital la lista del equipo institucional en un archivo digital en excel del equipo institucional propuesto, esta información debe entregarse en un CD.

N°	CARGO*	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	N° DNI

*el cargo debe consignarse conforme al cuadro 2 de la pág. 8 de los TDR.

2. Se debe adjuntar la constancia del Registro Nacional de Grados y Títulos emitido por SUNEDU al anexo 8 Currículum Vitae del Profesional Propuesto, precisado en la pág. 39 de 70 de las bases.
3. En el numeral 3.3, literal c de las bases (Pág. 18) se indica que la propuesta económica contiene los Formatos de costos desagregados, según las plantillas entregadas como parte de estas mismas bases (**Anexo 14** de las Bases); sin embargo, corresponde al **Anexo 15 “CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA” de las Bases.**

